

«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Экономика және бизнес кафедрасы		Кафедра «Экономика и бизнес»
ӘДІСТЕМЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
28.12.2022ж. №2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ №2 от 28.12.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кафедре «Экономика и бизнес»**  
**ТОО «Международный инженерно-технологический университет»**

**П-18-1/ПОКЭиБ/ЭиБ**

Алматы, 2022

**ПРЕДИСЛОВИЕ****1 РАЗРАБОТАНО**

Заведующий кафедрой «Экономика и бизнес»

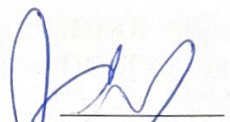
«28» 12 2022г.



Дильдебаева Ж.Т.

**2 СОГЛАСОВАНО**Проректор по академическим вопросам и  
производственной практики

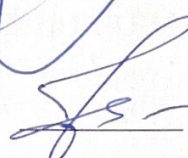
«28» 12 2022г.



Акпанбетов Д.Б.

Проректор по стратегическому развитию,  
науке и международным связям

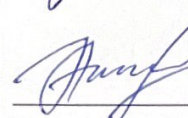
«28» 12 2022г.



Каруна О.Л.

Директор офис-регистратора

«28» 12 2022г.



Алдияр А.А.

Начальник отдела кадров

«28» 12 2022г.



Оспанова Г.К.

**3 УТВЕРЖДЕНО** приказом Ректора МИТУ №44/1-п от 28.12.2022г.**4 ВВЕДЕНО** взамен редакции №54 от 30.06.2018

## Содержание

1 ОСНОВНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ.....	4
3 СТРУКТУРА КАФЕДРЫ.....	4
4 ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ.....	6
5 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ.....	8
7 МАТЕРИАЛЬНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	9
8 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА.....	9
9 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.....	9
Приложение А.....	10
Приложение Б.....	11

## 1 ОСНОВНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ

Кафедра является структурным подразделением ТОО «МИТУ».

Кафедра организует и осуществляет учебный и научный процесс в соответствии с образовательными программами подготовки бакалавров, магистров по закрепленным специальностям.

Ведет подготовку научно-педагогических кадров и осуществляет повышение их квалификации.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Деятельность подразделения регламентируют следующие нормативные документы:

– Закон Республики Казахстан "Об образовании" от 27.07.07г. №319-III ЗРК, с изменениями и дополнениями от 21.07.2015г., 09.04.2016г. и 27.06.2022г.

– Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2. Об утверждении государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования

– Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденные приказом Министра МОН РК от 20 апреля 2016 года № 152);

– Положение о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава ТОО «Казахстанский инженерно-технологический университет» №7/1 от 30.06.2021г.;

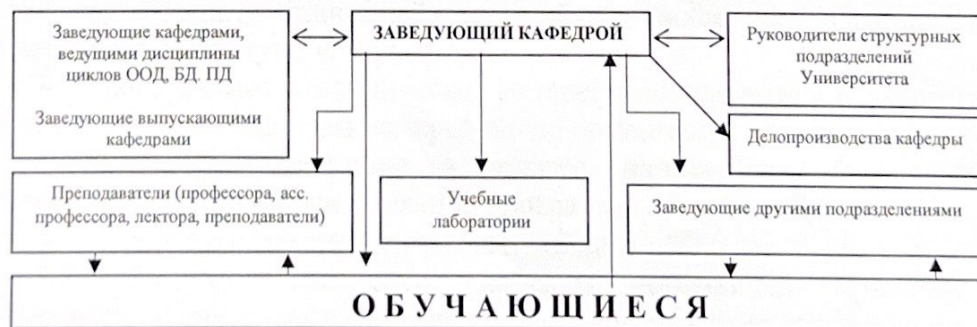
– Устав ТОО «Международный инженерно-технологический университет»;

– Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 29 ноября 2022 года № 164 «Об утверждении Правил оказания государственной услуги «Выдача лицензии на занятие образовательной деятельностью в сфере высшего и послевузовского образования»;

– Настоящее Положение.

## 3 СТРУКТУРА КАФЕДРЫ

3.1 Структура управления кафедрой. Состав кафедры и схема административных и функциональных взаимосвязей приведена ниже.



### 3.1.1 Обязанности заведующего кафедрой:

- выполняет работу согласно должностной инструкции заведующего кафедрой;
- формулирует стратегическую концепцию деятельности кафедры, направленную на непрерывное совершенствование учебного процесса и научно-исследовательской работы;
- планирует и организует учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую работы кафедры;
- осуществляет подбор и комплектование штата профессорско-преподавательского состава (ППС), научно-исследовательского, учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- осуществляет планирование и расчёт общей кафедральной педагогической нагрузки;
- распределяет индивидуальную педагогическую нагрузку профессорско-преподавательского состава;
- обеспечивает разработку и внедрение современных методов и технологий обучения в учебный процесс;
- проводит анализ, разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на улучшение учебного процесса, повышения качества подготовки специалистов;
- организует и контролирует качество проведения всех видов учебных занятий и всех форм итогового контроля знаний обучающихся;
- принимает решения, направленные на непрерывное совершенствование учебного процесса;
- развивает различные формы делового сотрудничества с предприятиями, организациями, учреждениями в подготовке специалистов;
- осуществляет меры, направленные на развитие материально-технической базы кафедры.

Преподаватели – руководители циклов учебных дисциплин осуществляют руководство методическим обеспечением учебного процесса по циклам дисциплин кафедры. Из числа штатных преподавателей назначается ответственный за методическую и научную работу на кафедре.

3.1.2 Эдвайзеры учебных групп назначаются по представлению заведующего кафедрой.

Эдвайзеры:

- осуществляют академическую работу в группах;
- организуют взаимодействие обучающихся и администрации Университета, института, кафедры.
- представляют академические интересы обучающихся и участвуют в подготовке информационных материалов по организации учебного процесса;
- оказывает содействие в выборе индивидуальной траектории обучения и освоении образовательной программы в период обучения.

### 3.2 Порядок формирования штатов кафедры

3.2.1 Штатное расписание кафедры установлено приказом по Университету и ежегодно корректируется в зависимости от установленных на

следующий учебный год численности обучаемых и учебной нагрузки преподавателей.

3.2.2 Для временного замещения вакантной должности для выполнения обязанностей ППС могут быть привлечены в качестве совместителей на 0,5; 0,25 ставки, а также на почасовой оплате преподаватели и сотрудники кафедр и структурных подразделений Университета, а также научно-исследовательских, промышленных и других организаций.

3.2.3 Для участия в работе государственных, экзаменационных и аттестационных комиссий, руководства дипломными, курсовыми проектами или работами, НИР обучающихся, для рецензирования работ обучающихся, для организации производственных практик, а также проведения отдельных видов учебных занятий, могут быть привлечены к работе на основе почасовой оплаты работники других организаций.

### 3.3 Замещение должностей

3.3.1 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава осуществляется на конкурсной основе или, в отдельных случаях, путем подписания с ними контракта в соответствии с Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава в высших учебных заведениях. Замещение указанных должностей на временной основе (совместителей) и на основе почасовой оплаты осуществляется согласно приказу по Университету.

3.3.2 Руководители циклов, ответственный за методическую работу, секретарь (ответственный за делопроизводство) назначаются Распоряжением заведующего кафедрой на основании решения Совета кафедры.

### 3.4 Должностные обязанности

3.4.1 Основные обязанности сотрудников кафедры устанавливаются утвержденными типовыми должностными инструкциями, а также условиями трудовых договоров.

3.4.2 Поручения преподавателям по учебным дисциплинам и видам занятий определяются ежегодно до начала очередного учебного года заведующим кафедрой исходя из утвержденных поручений кафедре и штатной численности.

3.4.3 Распределение функций и обязанностей персонала кафедры, связанные с организационной, методической, воспитательной, информационной и другими видами деятельности, устанавливается заведующим кафедрой и регистрируется в форме его распоряжения.

## **4 ФУНКЦИИ КАФЕДРЫ**

4.1 Планирование, контроль, анализ и непрерывное совершенствование

4.1.1 Планирование и контроль учебного процесса.

4.1.2 Анализ и совершенствование учебного процесса.

4.1.3 Взаимодействие со средними учебными заведениями (поставщиками абитуриентов) и предприятиями (потребителями выпускников).

- 4.1.4 Планирование научно-исследовательской работы.
- 4.1.5 Планирование и контроль издания учебников, учебных и методических пособий.
- 4.1.6 Планирование повышения квалификации ГПС.
- 4.2 Реализация образовательных программ
  - 4.2.1 Разработка рабочих учебных планов специальностей, по которым осуществляется подготовка и выпуск специалистов на основе государственных общеобязательных стандартов высшего профессионального образования.
  - 4.2.2 Проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения в соответствии с рабочим учебным планом по дисциплинам кафедры, обеспечение качества их проведения.
  - 4.2.3 Разработка и использование современных образовательных технологий и форм обучения, повышающих усвоение учебного материала обучающимися.
  - 4.2.4 Организация самостоятельной работы обучающихся, на развитие их способности к поиску, анализу и формулировке деятельности.
  - 4.2.5 Организация и руководство всеми видами практик, курсовых и дипломных проектов (работ).
  - 4.2.6 Обеспечение совместно с соответствующими кафедрами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций.
- 4.3 Методическое обеспечение учебного процесса.
  - 4.3.1 Разработка силлабусов по специальностям.
  - 4.3.2 Разработка учебно-методических комплексов дисциплин
  - 4.3.3 Разработка рабочих программ учебных дисциплин
  - 4.3.4 Подготовка и издание учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций на государственном языке
  - 4.3.5 Подготовка и издание методических указаний по выполнению магистерских диссертаций, дипломных работ и дипломных проектов, практических занятий.
  - 4.3.6 Постановка (модернизация) лабораторных работ по дисциплинам специальностей кафедры.
  - 4.3.7 Разработка каталогов элективных дисциплин по специальностям кафедры.
  - 4.3.8 Методическое обеспечение учебной и профессиональной практик обучающихся.
- 4.4 Научно-исследовательская работа
  - 4.4.1 Проведение научных исследований по темам кафедры.
  - 4.4.2 Участие в конкурсах на международные гранты, финансируемых МОН РК научных работах, тендерах на выполнение НИР.
  - 4.4.3 Организация работы научного семинара кафедры.
  - 4.4.4 Осуществление подготовки научно-педагогических кадров на основе магистратуры.
  - 4.4.5 Установление научных связей с Университетами РК, стран СНГ и дальнего зарубежья.

4.4.6 Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.

4.4.7 Обеспечение академической мобильности преподавателей и обучающихся;

4.5 Проведение профориентационной работы среди учащихся общеобразовательных школ, лицеев, колледжей.

4.6 Объем работы между сотрудниками кафедры распределяется в соответствии с должностными обязанностями.

## **5 ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

---

5.1 Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии годовыми планами работ, охватывающими учебную, методическую, научно-исследовательскую и другие виды работ.

5.2 Для обсуждения вопросов деятельности кафедры, принятия соответствующих решений проводятся заседания кафедры, в которых принимает участие все сотрудники кафедры.

5.3 Порядок планирования деятельности кафедры представлен в виде календарной матрицы (Приложение А).

## **6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

---

6.1 Взаимодействия кафедры с подразделениями Университета:

6.1.1 Принимает к исполнению приказы, поручения Ректора, проректоров.

6.1.2 Принимает к исполнению поручения других лиц администрации Университета, руководителя аппарата Ректора при наличии резолюции проректоров или директора института по подчиненности.

6.2 Взаимоотношения с институтами и кафедрами:

6.2.1 Представляет информацию о состоянии успеваемости обучающихся на основе соответствующего запроса.

6.2.2 Участвует в межкафедральных научных исследованиях.

6.3 Взаимоотношения с методическими, научными, диссертационными и другими Советами:

6.3.1 Представляет для рассмотрения на методические советы учебники и учебные пособия.

6.3.2 Представляет для рассмотрения и утверждения на методические советы учебно-методические комплексы.

6.3.3 Представляет темы диссертационных работ для утверждения на заседания учёных советов.

6.3.4 Профессорско-преподавательский состав участвует в работе Учёных советов Университета, института.

6.3.5 Вносит предложения в Учёные советы и методические советы по вопросам организации учебной и научно-исследовательской работы.

6.3.6 Принимает к исполнению решения Учёных советов, методических советов Университета и института.



6.4 Взаимоотношения с научно-методическим советом и комиссиями учебно-методического объединения; родственными кафедрами других вузов.

6.4.1 ППС могут быть членами научно-методических объединений.

6.4.2 Участвовать в работе учебно-методических комиссий, вносить предложения по их работе.

6.4.3 Приглашение ученых других вузов, обмен опытом.

6.5 Взаимодействия и связи с другими подразделениями представлены в Приложении Б.

## 7 МАТЕРИАЛЬНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Материальное обеспечение кафедры осуществляется по мере необходимости на основании заявок.

7.1 Ремонт оборудования, заправка принтера и ксерокса, программное обеспечение кафедры осуществляется Департаментом ИТ-технологий на основании заявок.

7.2 Учет материальных ценностей ведется материально-ответственным лицом, назначенным заведующим кафедрой на основании приказа;

Информационное обеспечение кафедры нормативными документами осуществляется согласно требованиям соответствующих документированных процедур.

## 8 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛА

Обеспечение условий труда и безопасности персонала кафедры осуществляется в соответствии с законодательной базой Республики Казахстан и нормативной документацией Университета.

## 9 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

9.1 На кафедре делопроизводство ведется в соответствии со «Сводной номенклатурой дел ТОО «МИГУ», утвержденной Ректором Университета, согласно требованиям соответствующих документированных процедур.

9.2 Каждый сотрудник кафедры несет полную ответственность за сохранность и неразглашение конфиденциальной информации, доступ к которой получен при выполнении своих должностных обязанностей.

## Приложение А

### Распределение обязанности преподавателей

Функции	Заведующий кафедрой	Профессор, асс. профессор	Лектор преподаватель
Разработка рабочих учебных планов специальностей	Р, О	О, У	И
Разработка перспективного и ежегодного плана работы кафедры	Р, О	У	И
Расчет педагогической нагрузки кафедры	Р, О		
Распределение педагогической нагрузки, контроль по выполнению	Р, О	И, У	И
Отчёт кафедры об итогах учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы за год	Р, О	У	И
Организация, контроль экзаменационной сессии, подведение итогов сессий и ГАК	Р, О	У, О	О
Составление индивидуальных планов, контроль, отчёт	Р, О	И, У	Эдвайзеры
Организация и контроль методического обеспечения дисциплин	Р, О	О	У
Организация, планирование учебно-методической работы	Р, О	У	У
Организация, планирование НИР, отчетность	Р, О	О, У	У
Работа магистрантами	Р, О	О, У	И
Координация и совершенствование воспитательной работы	Р, О	У	Эдвайзеры
Разработка и внедрение современных методов и технологий обучения	Р, О	О	У
Организация профориентационной работы	Р, О	У	О
Работа по развитию материальной базы кафедры	Р, О	И	И

Примечание - Условные обозначения в таблице: Р - руководство (принятие решения); О - ответственность (ответственный исполнитель), У - участие (соисполнитель), И- информирование (получение информации о результатах). Возможно применение других условных обозначений, в том числе, подробнее раскрывающих степень участия в выполнении функции.

## Приложение Б

### Календарная матрица работ кафедры

Вид работы	Ответственный за исполнение	Куда, кому представляется	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Разработка плана работы кафедры	Заведующий кафедрой	Учебная часть										+		
Разработка рабочих учебных планов по ОП	Заведующий кафедрой	Учебная часть										+		
Разработка плана НИР	Заведующий кафедрой, руководители НИР	ДНиМС				+								
Предложения по составу ГАК и кандидатуре председателя ГАК	Заведующий кафедрой	Офис регистратор					+							
Подготовка экзаменационных материалов ГАК	Заведующий кафедрой, ведущие преподаватели	Проректор								+				
Расчёт часов педагогической нагрузки, распределение нагрузки	Заведующий кафедрой	Учебная часть										+		
Составление индивидуальных планов	Заведующий кафедрой	Учебная часть	+				+							+
Подготовка отчёта кафедры за учебный год	Заведующий кафедрой	Учебная часть										+		
Подведение итогов сессии, ГАК.	Заведующий кафедрой, экзаменаторы	Офис регистратор					+						+	
Отчёт о выполнении НИР	Руководители НИР	ДНиМС					+					+		
Составление графика отпусков сотрудников кафедры	Заведующий кафедрой	Отдел кадров								+				
Заявки на приобретение учебников	Заведующий кафедрой	Библиотека	+				+							
Заявки на приобретение оборудования, реактивов	Заведующий кафедрой	Бухгалтерия	+				+							
Табель выхода работников	Специалист кафедры	Отдел кадров. Бухгалтерия	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
Передача дел в архив	Специалист кафедры	Канцелярия										+		